|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з вимогами ISO 9001  Введено в дію з 22.01.2019\_\_\_\_\_\_ | Н-14-08-01  Версія 01 | gerbternopola |
| Тернопільська міська рада | |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди  **Управління містобудування, архітектури та кадастру** | |
| **Оригінал**: головний спеціаліст з питань управління якістю  **Копія**: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)** | **ПЕРЕВІРИВ** | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Начальник управління містобудування, архітектури та кадастру  \_\_\_\_\_\_\_ В.Й. Бесага | Уповноважений з питань СУЯ, заступник міського голови – керуючий справами  \_\_\_\_\_\_\_\_І.С.Хімейчук | Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Надал |
| 10.01.2019 | 11.01.2019 | 11.01.2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | СНАП або ЦНАП  **(**місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» в місті Тернополі,  вул. Князя Острозького, 6, 1 поверх.  Графік прийому суб’єктів звернення:  Пн., Ср., Чт – з 9.00 – 16.00 год.  Вт.- з 11.00 – 16.00 год.  Пт. – з 8.00 – 13.00 год.  Електронна пошта:  cnapternopil@meta.ua  Веб-сайт: cnap.rada.te.ua  тел.40-41-93. |
| 2. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них | 1. Заява.  2.Схема розміщення ТС (два примірника).  3.Ескіз фасадів ТС у кольорі М 1:50(для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (два примірника).  4.Схема благоустрою прилеглої території, cкладену замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України (два примірника). 5.Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. |
| 3. | Порядок та спосіб подання документів | Заява з пакетом документів подається в відділ «Центр надання адміністративних послуг» особисто/уповноваженою особою (за дорученням) або надсилається засобами поштового зв’язку на адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг». |
| 4. | Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення плати | Безкоштовно. |
| 5. | Строк надання НП | Протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви. |
| 6. | Результат надання НП | Паспорт прив’язки тимчасової споруди або обґрунтована відмова з вхідним пакетом документів. |
| 7. | Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП) | Особисто суб’єктом звернення/уповноваженою особою або надсилається засобами поштового зв’язку. |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні НП | 1.Неповний пакет документів.  2.Недостовірність відомостей в поданих документах.  3.Невідповідність зовнішнього вигляду ТС затвердженим зразкам зовнішнього вигляду ТС у м. Тернополі. |
| 9. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | 1.Ст.28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011р.  2. Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 №244.  3.Рішення виконавчого комітету міської ради від 18.05.2011р. №878 «Про затвердження зразка зовнішнього вигляду торгових павільйонів та кіосків в м. Тернополі». |
| 10. | Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає неадміністративну послугу | Управління містобудування, архітектури та кадастру міської ради,  вул. Коперника, 1, 2-й поверх, каб.№205.  Режим роботи:  Пн. – Чт. з 8.00 – 17.15 год.  Пт. з 8.00 – 16.00 год.  Обідня перерва з 13.00 – 14.00 год. |

* До інформаційної картки додається форма заяви.